



**SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
REGIONE SICILIANA
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE
N° 1 DI AGRIGENTO**

Sede Legale: Viale della Vittoria, 321 - Tel. 0922 407111
P.Iva e C.F. 02570930848

U.O.C. Servizio Risorse Umane

UFFICIO C.R.A.P. Aziendale

Tel: 0922/407300-301-302-303-479-481 - Fax: 0922/402479

Web: www.aspag.it E-mail: crap@aspag.it PEC: crap@pec.aspag.it

Prot.n. 22/267/Crap del 22/12/2021

Al Personale Dipendente
Ai Direttori/Responsabili/Delegati

e p.c. Al Commissario Straordinario
Al Direttore Amministrativo
Al Direttore Sanitario
Alla Ditta GPI

Oggetto: **indicazione operative - Portale Responsabile e Dipendente.**

In riferimento alla nuova procedura Jobtime che dovrà essere operativa a decorrere dal **01/01/2022** vengono fornite le indicazioni di seguito riportate:

-Portale Dipendente : con le proprie credenziali di accesso al portale (matricola e Password) (N.B. la password verrà recapitata attraverso l'mail fornita dal dipendente) il dipendente potrà richiedere tramite procedura le seguenti tipologie di giustificativi di assenza:

Ferie, Permessi Retribuiti Motivi Personali/Familiari, Permessi Retribuiti Donazione Sangue, Permessi Retribuiti Per Matrimonio (15 gg) , Rischio Radiologico, Mancate Timbrature, Smart Working, Permessi Retribuiti RSU (monte ore aziendale- aventi diritto), Permessi Retribuiti per attività sindacale (monte ore aziendale della O.S. - aventi diritto), Permessi Retribuiti per attività Organismi Statutari (monte ore nazionale della O.S. -aventi diritto).

Per necessità organizzative e di pianificazione, sarebbe opportuna una programmazione delle assenze da parte del personale dipendente a fine mese per il mese successivo in riferimento ai giustificativi del punto che precede; eventuali richieste non programmate dovranno essere registrate sul portale *almeno cinque giorni prima* della fruizione al fine della debita preventiva autorizzazione.

-Permessi Retribuiti Legge 104/92 (3 gg al mese) per detti permessi il dipendente autorizzato alla fruizione (con delibera/determina) dovrà programmare a fine mese per il mese successivo le giornate da fruire tramite portale; eventuali richieste di variazione delle giornate già programmate dovranno essere registrate sul portale in tempo utile al fine di una organizzazione delle attività di servizio dell'U.O. di appartenenza.

Entro il *cinque del mese successivo* i dipendenti dovranno regolarizzare le anomalie sul portale al fine di consentire agli uffici preposti la liquidazione delle indennità accessorie con il mese successivo.

-Portale Responsabili: con le proprie credenziali di accesso (matricola e Password) (N.B. la password verrà recapitata attraverso l'mail fornita dal dipendente) I Direttori/Responsabili/Delegati delle UU.OO. in riferimento alle richieste del dipendente, tramite portale, dovranno autorizzare o rifiutare le richieste programmate del dipendente; eventuali richieste di assenze non programmate dovranno essere autorizzate/rifiutate comunque prima della data prevista di fruizione.

Per tutte le altre assenze (es. Aspettative, Congedo Parentale, Congedo Biennale 104/92 ecc.) non comprese nei giustificativi della presente nota i dipendenti dovranno inoltrare richiesta cartacea al Responsabile dell'U.O. di appartenenza che avrà cura di trasmetterla per i provvedimenti di competenza agli Uffici competenti per PP.OO./DSB /Dipartimento.

Si confida in una collaborazione del personale dipendenti che dovrà accedere al portale al fine di effettuare le richieste e visionare lo stato delle stesse.

Il Referente Tecnico Ufficio CRAP Aziendale
Titolare di Posizione Organizzativa
Collaboratore Amministrativo
(Dott. Salvatore Casalicchio)

Il Dirigente Amministrativo
Servizio Risorse Umane
(Dott.ssa Cinzia Morreale)

Il Dirigente Responsabile U.O.C.
Servizio Risorse Umane
(Dott. Calogero Muscarnera)